

# 國立高雄大學開課作業流程圖

98.04.28

## 注意事項

教務處公告開課要點及相關表格，請各系（所）編排下學期課表。

由各系（所）擬妥下學期課程規劃草案，提供教師參考。

各系（所）請教師填具「擬開科目表」（附件四），以利開課參考。

各系（所）召開課務協調會議，決定最後之課表，並製作「開設科目表」（附件五）。

「開設科目表」請各授課教師簽名確認。

「開設科目表」送教務處編寫課程代號及安排教室，並輸入電腦。

請開課教師上網登打「課程大綱」。

開始上課

1.1 教務處須於學期結束前一個月公告。

1.2 開課相關表格與流程圖公佈於教務處網頁。

2.1 規劃前請參考「國立高雄大學學則」、「跨院系學程設置辦法」、「**課程開課辦法**」及「學生選課要點」。

3.1 為配合週休二日制之實施，請將課程安排於週一至週五上課，但為顧及學生選修通識課程及導師時間之需要，周二 8.9 節、大學部一、二年級周一與周三 5~9 節請不要排課。

4.1 各系所決定最後課程時，請與老師充分溝通。  
4.2 課程請審慎排定，以免異動頻繁影響學生選課。  
4.3 本校教室有限，請斟酌設定選課人數之上限，以免教室容量無法負荷學生人數。  
4.4 如教師設定之限修人數為 60 人以上者，則請教師自行填列限修人數，如限修人數未填列，本處將預設為限修 60 人。

5.1 教師如為待聘或尚未確定，請填「待公佈」；如為數位教師合授，請一併註明分配之授課時數。

6.1 教務處須於選課開始前上網公告開設科目。

7.1 每一課程請開課老師於「開設科目表」送教務處後務必上網建置課程大綱，以供學生參考。